

OSO.2110.1.2023

Jawor, dnia 10.01.2023 r.

**STAROSTA JAWORSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale Architektury i Budownictwa**  
**w Starostwie Powiatowym w Jaworze**  
**ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor**

**1. Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania niezbędne**

Osobą ubiegającą się o stanowisko może być osoba, która spełnia wymagania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz wymagania dla kierownika biura, określone w zał. nr 3 tab. I lit. D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), tj.:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w szczególności:
  - a) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce w dyscyplinie naukowej kierunkowo związanej z obowiązkami stanowiskowymi, tj. budownictwo, ochrona środowiska lub pokrewne (inżynieria środowiskowa, budownictwo hydrotechniczne), administracja bądź prawo;
  - a) posiada co najmniej dwuletni staż pracy (w latach) w jednostkach administracji publicznej na stanowisku urzędniczym.

**2. Warunki zatrudnienia na stanowisku - wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności wiedza z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - ustawy Prawo budowlane;
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, powiatu i starostwa, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie powiatowym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
  - rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;

– statutu Powiatu Jaworskiego, regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze;

- 3) umiejętność obsługi komputera, praktyczna znajomość MS Office (WORD, EXCEL);
- 4) umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, pracy w zespole, analizy dokumentów, interpretacji i stosowania przepisów prawa, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, praktyczna umiejętność wykonywania czynności stanowiskowych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, nastawienie na samorozwój, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

### **3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowania wg zasad właściwej procedury, logiki i prakseologii (tzn. teorii sprawnego działania);
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą przestrzegania przepisów prawa budowlanego w zakresie:
  - a) badania zgodności projektów zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz decyzjami warunkach zabudowy,
  - b) kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
  - c) rozpatrywania zgłoszonych uwag i wniosków stron postępowania administracyjnego,
  - d) opracowywania pism, postanowień i decyzji;
- 3) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wykonania wewnętrznych instalacji gazu oraz przyłączy i sieci;
- 5) prowadzenie rejestru dzienników budowy;
- 6) przyjmowanie interesantów i udzielanie rzetelnej informacji;
- 7) prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu oraz ich archiwizacja;
- 8) wydawanie inwestorom zatwierdzonych projektów budowlanych oraz decyzji i pozwoleń;
- 9) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia biurowe;
- 11) wyszukiwanie dokumentów w archiwum na potrzeby stron;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa wynikających z bieżących spraw załatwianych w wydziale.

### **4. Warunki pracy i płacy na danym stanowisku**

- 1) budynek Starostwa Powiatowego w Jaworze częściowo jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością (winda dojeżdża do II piętra, brak najazdów),
- 2) biuro znajduje się na II piętrze; sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niedosłyszących);
- 3) umowa o pracę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego zawierana jest na czas określony 6 miesięcy; pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
- 4) stanowisko – **podinspektor**,
- 5) wymiar czasu pracy – **1 pełny etat**,

- 6) miejsce pracy – ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor;
- 7) informacja o przedziale płacowym, w którym mieści się stanowisko, znajduje się w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze wprowadzonym zarządzeniem nr 118/2019 Starosty Jaworskiego z dnia 16 grudnia 2019 r., zm. zarządzeniem nr 120/2019 Starosty Jaworskiego z dnia 17 grudnia 2019 r., zm. zarządzeniem nr 51/2020 Starosty Jaworskiego z dnia 9 lipca 2020 r., zm. zarządzeniem nr 71/2020 Starosty Jaworskiego z dnia 30 września 2020 r., zm. zarządzeniem nr 76/2021 Starosty Jaworskiego z dnia 12 października 2021 r., zm. zarządzeniem nr 29/2022 Starosty Jaworskiego z dnia 13 maja 2022 r.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny adresowany do Starosty Jaworskiego ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat oraz aktualnym adresem do korespondencji;
- 2) życiorys/CV;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia;
- 5) oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia (kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, referencje oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencje oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy i zajmowane stanowiska);
- 9) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem. Kserokopie wszystkich dokumentów powinny również zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 15:30:**

- 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jaworze przy ul. Wrocławskiej 26 (w Biurze Obsługi Klienta Starostwa, parter - pokój nr 2) lub
- 2) przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaworze) na adres:

**Starostwo Powiatowe w Jaworze  
ul. Wrocławska 26, 59 - 400 Jawor**



Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa**”.

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.spjawor-bip.pbox.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty osób, które nie zostaną powołane na stanowisko, zostaną zniszczone komisyjnie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

**Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze w zakładce - *Ochrona Danych Osobowych*.**

**W miesiącu grudniu 2022 r. – miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Jaworze był wyższy niż 6%.**

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z przeprowadzeniem naboru – załącznik nr 2.
3. Oświadczenia: o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności – zgodnie z załącznikiem nr 3.

**STAROSTA**  
*Aneta Kucharczyk*